**დანართი N 1**

* **თანამდებობა:** სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვის და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის უფროსი;

თანამდებობრივი სარგო: 1200 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1;

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

* ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და უზრუნველყოფს სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;
* წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ განხორციელებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
* ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
* ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
* წარადგენს პერიოდულ ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ან/და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
* ორგანიზებას უწევს დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
* შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
* უზრუნველყოფს სამეურნეო საშუალებების/ფულადი, მატერიალური საშუალებების, ძირითადი ფონდებისა და სხვა/ სწორ და დროულ აღრიცხვას, ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციების სწორ დოკუმენტურ გაფორმებას;
* უზრუნველყოფს საფინანსო, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ოპერაციების სწორ აღრიცხვას, აგრეთვე ბანკებთან, სახელმწიფო ხაზინასთან და სხვა ორგანოებთან სამეურნეო ანგარიშების დროულ წარდგენას;
* უზრუნველყოფს გადასახადების სწორ და დროულ დარიცხვას, გადასახადების სახელმწიფო ბიუჯეტში გადარიცხვას;
* უზრულველყოფს სამეურნეო საშუალებების ინვენტარიზაციის დროულ და სწორ ჩატარებას, შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში;
* ინახავს არსებული წესების მიხედვით სამსახურის დოკუმენტაციას;
* კოორდინაციასა და მონიტორინგს უწევს უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებს;
* კოორდინირებას უწევს შესყიდვების წინამოსამზადებელ სამუშაოებს;
* კოორდინირებას უწევს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
* ზედამხედველობას უწევს კონსოლიდირებული ტენდერების საფუძველზე ხელშეკრულებების მომზადების პროცესს;
* სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, მონაწილეობას იღებს შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში;
* ახორციელებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მოთხოვნები:

• უმაღლესი განათლება საფინანსო-ეკონომიკური/იურიდიული მიმართულებით (სასურველია მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი);
• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები;

• უცხო ენა (სასურველია ინგლისური)
• ორგანიზაციების მმართველობით რგოლში სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 2 წელი;

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;
* გუნდური მუშაობის კულტურა;
* კრიზისულ სიტუაცებში მუშაობის უნარი;
* პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი.

კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს კანონი ,,უმაღლესი განათლების შესახებ”;

• საქართველოს კანონი ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი”;

• საქართველოს ორგანული კანონი ,,საქართველოს შრომის კოდექსი“;

• საქართველოს ფინანსთამინისტრის ბრძანება №605„საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“;

• საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ და მის საფუძველზე

გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

• საქართველოს მთავრობის 2015წლის 23 ივლისის # 370 დადაგენილებით დამტკიცებული „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტი“.

* **თანამდებობა:** სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვის და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის მთავარი ბუღალტერი;

თანამდებობრივი სარგო: 870 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1

ფუნქციები:

* კონტროლს უწევს განხორციელებული ოპერაციების სისწორეს, ახორციელებს სახაზინო და საბანკო ოპერაციებს;
* კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამზადებს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებსა და საგადახდო მოთხოვნებს;
* ახდენს საბიუჯეტო ვალდებულებებსა რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი თანხის გადახდას;
* ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებას და მათ დამუშავებას;
* ახორციელებს უნივერსიტეტის შემოსულობების სწორად აღრიცხვას და შემდგომ ამ შემოსულობების სწორად ხარჯვას;
* აწარმოებს დებიტორ/კრედიტორების ანალიზურ აღრიცხვას;
* აწარმოებს საფინანსო-საბუღალტრო ოპერაციების ყოველთვიურ დამუშავებას და კონტროლს უწევს მათ ასახვას მემორიალურ ორდერებში;
* ადგენს უნივერსიტეტის კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს და წარადგენს მათ ზემდგომ ორგანოებში (საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო და სხვა);
* კურირებს შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადებას და მათ დროულ წარდგენას;
* ახორციელებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მოთხოვნები:

• უმაღლესი განათლება საფინანსო-ეკონომიკური მიმართულებით (სასურველია მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი);
• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები;

• ხაზინის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა;
• უცხო ენა (სასურველია ინგლისური);
• სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წელი;

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;
* გუნდური მუშაობის კულტურა;
* კრიზისულ სიტუაცებში მუშაობის უნარი;
* პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი.

კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს კანონი ,,უმაღლესი განათლების შესახებ”;

• საქართველოს კანონი ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი”;

• საქართველოს ორგანული კანონი ,,საქართველოს შრომის კოდექსი“;

• საქართველოს ფინანსთამინისტრის ბრძანება №605„საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“;

• საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ და მის საფუძველზე

გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

• საქართველოს მთავრობის 2015წლის 23 ივლისის # 370 დადაგენილებით დამტკიცებული „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტი“.

* **თანამდებობა**: სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვის და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის სასწავლო კორპუსის კომენდანტი;

თანამდებობრივი სარგო: 520 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 4

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

* უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსის, დამხმარე შენობა-ნაგებობის, მიმდებარე ტერიტორიის, მატერიალურ ფასეულობათა, ნარგავების მოვლა-პატრონობას, დასუფთავებას;
* უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვას - დაცვის ჯგუფთან ერთად;
* ახორციელებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
* კომენდანტის სამსახურებრივ დაქვემდებარებაში არიან შტატგარეშე თანამშრომლები - დამლაგებლები და დარაჯები.

მოთხოვნები

• უმაღლესი განათლება (სასურველი);
• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები;

• სამუშაო გამოცდილება (სასურველი).

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;
* კრიზისულ სიტუაცებში მუშაობის უნარი.

კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს ფინანსთამინისტრის ბრძანება №605„საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“;

• საქართველოს მთავრობის 2015წლის 23 ივლისის # 370 დადაგენილებით დამტკიცებული „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტი“.

* **თანამდებობა**: სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვის და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის მატერიალურ ფასეულობათა ტექნიკოსი;

თანამდებობრივი სარგო: 720 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

* პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კომპიუტერული, ვიდეო და აუდიო ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე;
* უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;
* უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ელექტროენერგიის მოწოდების შეზღუდვის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ალტერნატიული ელექტროენერგიით (გენერატორის საშუალებით);
* ახორციელებს სამსახურის უფროსის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მოთხოვნები

• ტექნიუკური უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);
• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები;

• უცხო ენა (სასურველი);

• ტექნიკის მომსახურების ცოდნა;
• სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წელი.

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;

კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს ფინანსთამინისტრის ბრძანება №605„საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების,მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“;

• საქართველოს მთავრობის 2015წლის 23 ივლისის # 370 დადაგენილებით დამტკიცებული „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტი“.

* **თანამდებობა**: სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვის და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი;

თანამდებობრივი სარგო: 620 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 5

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

**1. საფინანსო უზრუნველყოფის მიმართულება:**

* უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის, შემდგომში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით;
* უნივერსიტეტის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
* უნივერსიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობების წარმართვა;
* ძირითადი აქტივების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
* საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
* საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება, რაც გულისხმობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგს;
* უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;
* წლის განმავლობაში კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
* საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
* ბუღალტრული აღიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზების პროცესის კოორდინაცია;
* ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
* ღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;
* საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება.

**2. მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულება:**

* სამშენებლო - სარეკონსტრუქციო სამუშაოების გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო - სარემონტო და საექსპლოატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;
* კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება და გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
* ელექტროენერგიის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
* შენობა - ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა დანადგარების, ელექტრო - ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებისა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;
* ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, უსაფრთხოების კამერების, სამედიცინო ინვენტარის განახლებაზე ზრუნვა და მუდმივად გამართული მდგომარეობის უზრუნველყოფა, ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა და საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით;;
* შშმ პირებისათვის ადაპტირებული გარემოს შექმნის ხელშეწყობა უნივერსიტეტში და ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების წარდგენა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის;
* უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით;
* სასაწყობო მეურნეობის კოორდინაცია და სისტემატური კონტროლის განხორციელება;
* კოორდინაცია და კონტროლი დაცვის ჯგუფის საქმიანობაზე;
* უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა -ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა;
* ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე კონტროლი;
* უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზირებული და ექსპლოატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების შესახებ სათანადო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა.

**3. შესყიდვების მიმართულება:**

* დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში /ორგანიზაციაში/;
* შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;
* სატენდერო და გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა;
* ელექტრონული ტენდერით და გამარტივებული შესყიდვით განსახორციელებელი ხელშეკრულებების მომზადება;
* მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
* კომპეტენციის ფარგლებში მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება;
* სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის მიღება.

მოთხოვნები

• უმაღლესი განათლება საფიანასო ან სამართლის მიმართულებით ;

• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები;
• უცხო ენა (სასურველია ინგლისური)
• სამუშაო გამოცდილება სასურველია არანაკლებ 3 თვე.

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;
* გუნდური მუშაობის კულტურა;
* კრიზისულ სიტუაცებში მუშაობის უნარი;
* პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი.

კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს კანონი ,,უმაღლესი განათლების შესახებ”;

• საქართველოს კანონი ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი”;

• საქართველოს კანონი ,,საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“;

• ინსტრუქცია ,,საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ „;

• საქართველოს ფინანსთამინისტრის ბრძანება №605„საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების,მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ“;

• საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს ბრძანება № 672 ,,საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის ეკონომიკური კლასიფიკატორი“;

საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ და მის საფუძველზე

გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;

* **თანამდებობა**: სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვის და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის საწყობის გამგე;

თანამდებობრივი სარგო: 1000 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

* უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასაწყობო მეურნეობის გამართულ მუშაობას;
* ახორციელებს უნივერსიტეტში შემოსული მატერიალური ფასეულობების, ინვენტარის და მასალების მიღებას და აღრიცხვას;
* უზრუნველყოფს საწყობიდან მასალების და მატერიალური ფასეულობების გაცემას, უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სავიზო განკარგულების საფუძველზე;
* ახორციელებს დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მოთხოვნები

• უმაღლესი განათლება (სასურველი);
• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები.

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;
კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №605 „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების

შესახებ“;

• საქართველოს მთავრობის 2015წლის 23 ივლისის # 370 დადაგენილებით დამტკიცებული „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტი“.

* **თანამდებობა**: სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვის და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის მძღოლი;

თანამდებობრივი სარგო: 670 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

* უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალების ექსპლუატაციას და გამართულ მუშაობას;
* ახორციელებს საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით აღჭურვას;
* უზრუნველყოფს სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაძენი ავტოსატრანსპორტო ნაწილების და სარემონტო სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის მომზადებას;
* ასრულებს სამსახურის უფროსის, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს;

მოთხოვნები

• განათლება საშუალო;
• სახელმწიფო ენის ცოდნა;

• ავტომანქანის მართვის დამადასტურებელი მოწმობა (B,C კატეგორია);
• სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 2 წელი.